

請求書 & 受領書操作説明書

請求書

株式会社 会社名1 御中

令和2年6月14日
下記の通り、ご請求申し上げます

徳川家康（株）

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1
TEL: 03-123-1234

合計金額		¥25,106				
製品コード	名称	数量	単位	単価	請求金額	備考
A004	name4	10	セット	1563	15,630	11234
A002	name2	1	本	500	500	11235
A003	name3	2	cm	456	912	11236
A004	name4	5	セット	1563	7,815	11237
					0	
					0	
					0	
					0	
小計					¥24,857	
消費税(10%)					¥249	
合計					¥25,106	

領収書

株式会社 会社名1 御中

令和2年6月14日
下記内容について正に領収いたしました。

徳川家康（株）

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1
TEL: 03-123-1234

合計金額		¥25,106				
コード	名称	数量	単位	単価	請求金額	備考
A004	name4	10	セット	1563	15,630	11234
A002	name2	1	本	500	500	11235
A003	name3	2	cm	456	912	11236
A004	name4	5	セット	1563	7,815	11237
0		0			0	0
0		0			0	0
0		0			0	0
0		0			0	0
小計					¥24,857	
消費税(10%)					¥249	
合計					¥25,106	

デジタル化（[電子帳簿保存法の対応](#)）の第一歩として作成しました。

最初に、この Excel ブック（ファイル）は顧客が1社であること及び1度の請求書作成を前提にしています。顧客が複数の場合はあるいは次回請求時は Excel ブックを別名で保存してご利用ください。

請求書&受領書 Excel ブックを開いたら

A) 請求書シートの入力方法

1. 「**J1**」に請求先コードを入力してください。

請求先コードは、シート「マスタ」にある、緑色のセルにある「コード」を入力して下さい。

仮に数社分が定義されていますが、1ブックで数社分を処理するためのものですが、1社分を正式な内容を入力してください。

2. 「**B7**」に請求日を入力してください。(入力は西暦です)

請求内容に順次「製品コード」を入力して下さい。品目、単位、単価が自動表示されます。

「製品コード」はシート「マスタ」にある、青色のセルにある「コード」を入力して下さい。

製品数が増えたときは、青色のセル内に、追加してください

3. 請求内容に順次「数量」を入力して下さい。請求金額、小計、消費税、合計、合計金額が自動表示されます。

B) 領収書シートの入力方法

1. 「**B7**」に請求日を入力してください。(入力は西暦です)

2. 領収明細は支給書の内容がコピーされています。

C) 請求書・受領書シートの印刷

Excel に準備されている印刷ボタンで行って下さい。(印刷範囲が設定されています)

電子ファイルとして、保存する場合は「プリンター指定」において「PDF ファイル」として保存します。

電子保存された受領書においては印紙は不要です。

D) この Excel ブック (ファイル) の機能アップは、

I. 会社増加への対応

II. 請求単位での対応

III. 納品書

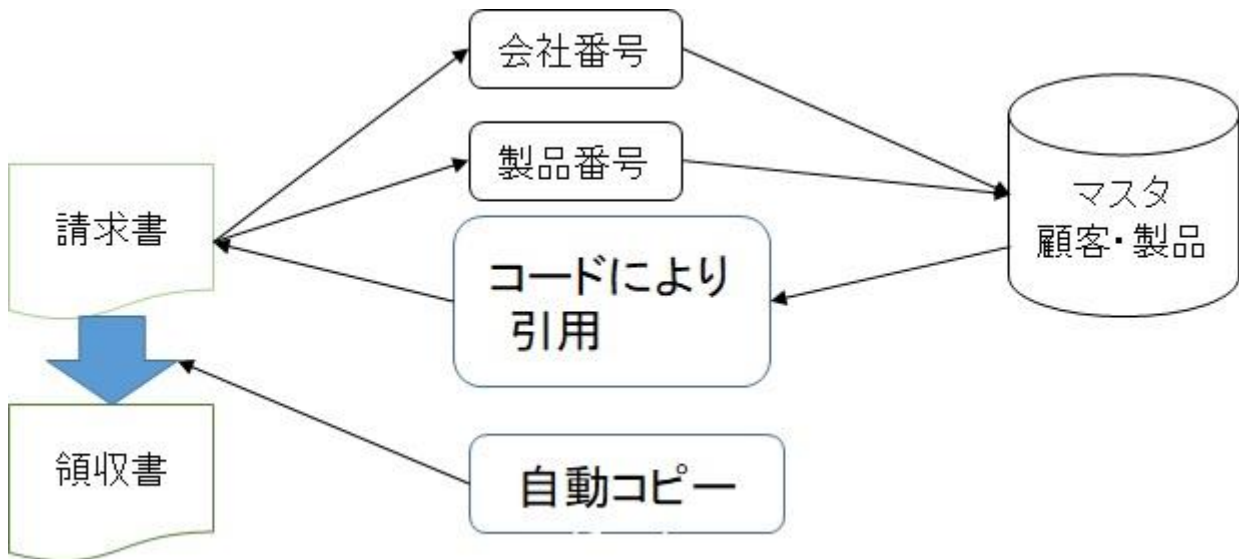
IV. 会計ソフトへの入力データ対応 (CSV ファイル出力)

V. マスタシートの製品には在庫数を用意してあります。これは納品書作成時に自動的に在庫数から納品数を差し引くことで簡易的在庫管理が可能です。

などが考えられます。

請求書 & 受領書 Excel 仕様書

- I. 目的：請求書の作成と請求書データを引用して領収書作成することによる業務工数を軽減する。
- II. データ連携（データ構造）：



III. プログラム仕様：

1. 入力された会社番号に紐づけされた「マスタ」から規定情報を「請求書」に表示する。
2. 入力された製品番号に紐づけされた「マスタ」から規定情報を「請求書」に表示する
3. 「マスタ」から規定情報を得るために、Excel 関数：LOOKUP 関数を使用。
(ア) 対象は、会社名 (B5)、請求内容の名称、単位、単価
4. 請求書における請求金額、小計、消費税、合計、合計金額は、入力された「数量」と単価を基に自動計算される。
5. 請求書シートのセルは「名前」つけが行われている。
(ア) 領収書シートへは「名前」を引用してコピーしている。

IV. 使用方法：

1. マスタ（製品・顧客）を作成する
2. 次月処理の場合は、ファイル名を変更して保存する（例。yy_mm 請求.xlsx）

V. VBA仕様で機能アップ

現状は、該当する請求先を伝票シートに入力する方法ですが、

1. 請求先シート（1行に請求先コード及び請求日、数量）に作成する。
2. 1のシートに「印刷」ボタンを設置する
3. 「印刷」ボタンにマクロの登録（VBA）を編集する。
4. VBAの内容は
 - A) 請求先シートの最大行を検索。
 - B) 請求先シートの請求先コードを利用して、Ⅲ. 1からⅢ. 5を行う。
 - C) A)、Bの処理を行ったら印刷する。
 - D) 請求先コードの分だけ上記、処理を繰り返す。

以上

不明点等がありましたら、下記メールアドレスを利用してメールを頂ければお答えいたします

Postmaster@oac-aka.com

OA コーディネーターズは「中小企業・個人事業主（商店、個人など）における情報化(I T化・デジタル化:パソコン利用)を応援しています。